

U/I



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

17 JUL. 2014

N° 0568 -2014-GRA/PRES



VISTO; el memorando N° 105-2014-GRA-GG/ORADM, de fecha 20 de Febrero 2014, emitido por la Dirección Regional de Administración y el Informe 091-2014-GRA/ORADM-AOPF-UPA-RUO, emitido por la Unidad de Programación y Adquisiciones, de fecha 13 de Febrero 2014; y



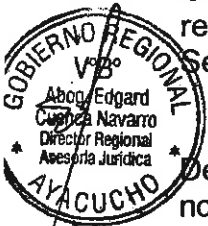
CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ejecutiva Regional N° 1154-08-GRA/PRES de fecha 28 de agosto de 2008, que en su Artículo primero aprueba la Directiva General N° 007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI sobre "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias en el Gobierno Regional de Ayacucho";



Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su Artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal y en el Artículo 21° inciso a) señala como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, de los antecedentes se desprende, que mediante Informe N° 244 y 288-2013-GRA/GG-ORADM-OAPF-UPA, de fecha 16 de mayo y 10 de junio de 2013 respectivamente, el Área de Programación y Adquisiciones, comunica a la Dirección de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, respecto a la subsanación al proyecto de Directiva, con el Oficio N° 579-2013-GRA/GG-ORADM-OAPF remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su revisión la Directiva "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)";



Que, conforme lo establece el literal i) del numeral 3.3. del Artículo 3° del Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, dicha norma no es aplicable a las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco;



Que, el Art. 2° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República tiene como objetivo "(...) propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación; así mismo, tal como establece el Artículo Tercero, las normas de la presente Ley se aplica a los Gobiernos Regionales, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria";

Que, de acuerdo con lo expresado por el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, referido al objeto de la Ley se tiene "(...) cuando en ella se mencione al control interno, se entiende este como control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de la República";

Que, estando los fundamentos expuestos y contando con la Opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y;

En uso, de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias leyes números 27902, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el cual consta de 15 folios, y cuya finalidad es atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho, cuyos montos no supere las (03) Unidades Impositivas Tributarias"

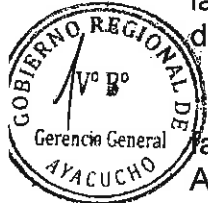
ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina regional de Administración y el Órgano de Control institucional velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Transcribir, la presente resolución de aprobación de la Directiva de "Normas y Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a todas las unidades Estructuradas de la SEDE, Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho y un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y a las instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas por Ley".

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Se Remite a Ud. Copia Original de la Resolución en la misma que constituye transcripción oficial, Expedida por mi despacho.

Atentamente



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Lic. Adm. EFRAÍN PELLACA ESQUIVEL
PRESIDENTE (9)



ABRAHAM MORALES QUISPE
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



NORMA PARA CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS
IGUALES O INFERIORES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS
(GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO)

DIRECTIVA N° 001-2014-GRA/ORADM-OAPF

FORMULADO POR: OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

FECHA: Ayacucho,

OBJETIVO

Regular el trámite que deben seguir los Requerimientos de Contrataciones Directa de bienes y/o servicios cuyos montos no excedan las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT): a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ellos en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos del Gobierno Regional.

2. FINALIDAD

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que debe observar las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados de forma directa; dentro del marco de lo establecido en el literal "h" del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.

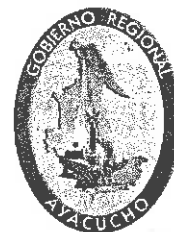
3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y órganos estructurales del Pliego Unidad Ejecutora 001 Región Ayacucho Sede Central Gobierno Regional de Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal en la Sede Regional o quien haga sus veces

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, las mismas que se regulan por sus propias Directivas.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



4. BASE LEGAL

- ✓ Código Civil.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2013-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2014.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 1154-08/GRA/PRES, que aprueba la Directiva General N° 007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI "Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

5. DEFINICIONES

5.1. Contratación: Es la acción que realiza el Gobierno Regional de Ayacucho para proveer de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos del gobierno regional, y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

5.2. Área Usuaría: Es la unidad orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Administrativo y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Sub Gerencia de Finanzas para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

5.3. Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

155



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



5.4. Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

5.5. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios generales o de consultoría.

5.6. Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

5.7. Consultor de Obra: La persona natural o jurídica con no menos de dos (02) años de experiencia especializada, que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. También se considera consultor de obra a la persona natural o jurídica con no menos de dos (2) años de experiencia especializada, que presta servicios altamente calificados consistentes en la supervisión de obras.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 3 UIT son aquellas adquisiciones no programables en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado. (Art. N° 3, numeral 3.3, literal h del Decreto Legislativo N° 1017).

6.2. Los órganos usuarios de la Regional Ayacucho – Sede Central en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección referidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta 1 UIT, podrán ejecutarse con sólo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el órgano usuario.

6.4. La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a 1 UIT hasta 3 UIT, deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas solicitadas por el órgano usuario, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO

- 7.1.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios a la fecha en que se prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido, de acuerdo al Plan Operativo Institucional vigente y cuadro analítico de gasto.
- 7.1.2. El requerimiento será elaborado por el órgano usuario, siendo éste el encargado de definir con precisión los Términos de Referencia (TdR) y/o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a contratar.
- 7.1.3. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deben contener la siguiente información básica:

ESPECIFICACIONES TECNICAS: (BIENES)

- a) Objeto de la Adquisición.
- b) Descripción del bien, incluyendo:
Unidad de medida.
Cantidad.
Característica.
Calidad.
Parámetros de funcionamiento.
Entre Otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
- c) Plazo de entrega o cronograma de entrega.
- d) Condiciones de entrega o suministro
- e) Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes.
- f) Plano, diseño o dibujo del bien, de ser el caso.
- g) Finalidad pública de la adquisición.
- h) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento
- i) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

TERMINOS DE REFERENCIA: (SERVICIOS)

- a) Objeto de la contratación.
- b) Descripción del servicio solicitado.
- c) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- d) Duración de la prestación del servicio.
- e) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



- f) Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.
- g) Finalidad pública de la contratación.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

7.1.4. Las diferentes Unidades Estructuradas para la atención de sus necesidades remitirán a través del SIGA - MEF sus requerimientos a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal de la Oficina Regional de Administración, el requerimiento de Bienes y Servicios debe contar con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según sea el caso. Para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos vigente que considere el bien o servicio objeto del requerimiento generado por el residente o responsable del proyecto con el VºBº del área usuaria y el jefe inmediato de corresponder; a partir del cual la Unidad de Programación y Adquisiciones procederá con la cotización

7.1.5. En el caso de Obras, el requerimiento deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado, bajo estricta responsabilidad del área usuaria y la Oficina Regional de Administración, además, se deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma y con el expediente aprobado

7.1.6. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

7.2.COTIZACIONES

7.2.1. Con la formalización del requerimiento se ejecutará la indagación de precios o el estudio de posibilidades que ofrece el mercado con lo cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.

7.2.2. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal – Unidad de Programación y Adquisiciones procederá a la obtención de dos (02) cotizaciones como mínimo que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio, para la determinación del costo total de la contratación, con excepción en los casos que el monto de la contratación no supere una (01) Unidad Impositiva Tributaria, para lo cual se requerirá solo una cotización, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y en la razonabilidad técnica y económica.

7.2.3. Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



7.2.4. Las cotizaciones serán solicitadas por el Analista de la Unidad de Programación y Adquisiciones, quien elaborara el cuadro comparativo SIGA – MEF, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; el mismo que será visado por el Responsable de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

7.2.5. El Analista podrá solicitar a los órganos usuarios de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la contratación.

7.2.6. En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos:

- Curricular Vitae documentado.
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado. (Ver Anexo N° 01)
- La Oferta Económica. (Ver Anexo N° 02)
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder. (Ver Anexo N° 03)

7.3. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

7.3.1. La Unidad de Programación y Adquisiciones elaborará la orden de compra y/o de servicios en cualquiera de los casos señalados, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

7.3.2. La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas de los bienes.
- Los términos de referencia de los servicios.
- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
- Área encargada de la conformidad de la prestación.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.
- Solicitud del Código de cuenta Interbancaria (CCI).

7.3.3. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Responsable de la Unidad de Programación y Adquisiciones y por el Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal para realizar el compromiso Anual y Mensual.

7.3.4. Una vez comprometida la orden compra o de servicios, se comunicará al órgano usuario el inicio del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



7.3.5. La Unidad de Programación y Adquisiciones remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
- Mediante recepción directa remitida por la Unidad de Programación y Adquisiciones a través del tramitador.

7.4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

7.4.1. La Unidad de Programación y Adquisiciones gestionará ante el órgano usuario la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:

La Orden de Servicio y/o de Compra que debe contener el expediente de contratación aprobado.

- Copia de la Guía de Remisión de ser el caso.
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.

7.4.2. En la entrega de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable de la Unidad de Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega.

En caso de bienes que requieran de la revisión de un especialista, se solicitará adicionalmente, un informe de conformidad del área usuaria en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

La conformidad se verifica con el sello y firma del responsable de la Unidad de Almacén Central en la Orden de Compra. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto del cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor los subsane en forma oportuna.

7.4.3. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.

La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el formato de conformidad debidamente llenado (Anexo N° 04).

7.4.4. El órgano usuario en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad de la prestación mediante el formato del Anexo N° 04 con lo cual se acreditará la atención del servicio o consultoría.

150



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



7.5. DEL DEVENGADO Y PAGADO

7.5.1. La Unidad de Programación y Adquisiciones remitirá a la Oficina de Tesorería (Fiscalización), para que esta a su vez la remita a la Oficina de Contabilidad, con la cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 3 UIT:

- Copia del Requerimiento (Anexo N° 1).
- Original de la Orden de compra o de Servicio.
- Guía de Remisión.
- Original del Comprobante de Pago.
- Original del formato de conformidad (Anexo N° 6).
- Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos.
- Recibos por honorarios o factura según corresponda.
- Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- Notas de crédito o Notas de débito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.

7.5.2. Una vez devengado el expediente de contratación y orden de compra o de servicio en la Oficina de Contabilidad, se remite a la Oficina de Tesorería para el girado, formulándose el cheque o la disposición de pago vía Internet.

7.5.3. Los pagos con cheque se efectuarán en la Tesorería de la Gobierno Regional de Ayacucho (GRA) y vía mail en sus Cuentas Corrientes Interbancarias proporcionado por el proveedor al momento de que se apruebe la cotización.

7.5.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del órgano usuario.

7.6. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

7.6.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de compra u Orden de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

7.6.2. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los términos de referencia, especificaciones técnicas y en la Orden de Compra o de Servicio a emitirse.

149



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



7.6.3. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días : F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días : F = 0.25

7.6.4. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad. El Gobierno Regional de Ayacucho (GRA), resolverá la Orden de Compra o Servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por parte del Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las Unidades Estructuradas de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

8.2. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal.

8.3. Los funcionarios, servidores y personal eventual contratado, responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

8.4. Los requerimientos de Contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

9. DISPOSICIONES FINALES

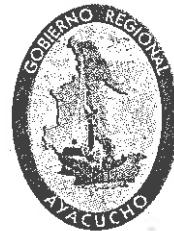
9.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Regional.

9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.3. La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



10. FORMATOS

ANEXO N° 01: "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR"

ANEXO N° 02: "CARTA DE OFERTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR"

ANEXO N° 03: "CARTA AUTORIZACIÓN" (PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA)

ANEXO N° 04: "CONFORMIDAD DE SERVICIO"



JH



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

SEÑORES
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO (GRA)
AMC/SP N°.....
Presente.-
De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta como postor al proceso denominado AMC/SP N°, para la CONSULTORIA/SERVICIO/COMPRA,ETC DE, declaro bajo juramento:

No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 10174.

2. Conozco, acepto y se someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.

Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

(Fecha),

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



1.2.1



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



ANEXO N° 02

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO (GRA)
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

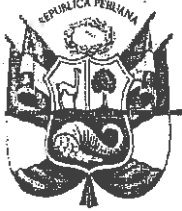
CONCEPTO	COSTO (Consignar moneda)
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo.

(Fecha),

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



ANEXO N° 03

"CARTA AUTORIZACIÓN"

(PARA ABONOS EN CUENTA BANCARIA)
Ayacucho,

Señores:
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO (GRA)
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta. AMC/SP N°....

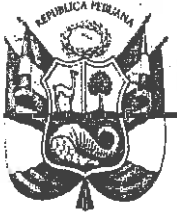
Por medio de la presente, comunico a ustedes, el número de la Cuenta Corriente en Moneda Nacional N° y el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) N° A nombre de "Identificado con RUC N°agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que el documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de



Firma y selo del Representante Legal
Nombre/Razón Social del Postor





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



ANEXO N° 04

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N° _____

Proveedor: _____

Unidad Orgánica: _____

Informe de ejecución del servicio:

1. El servicio deriva de un contrato: Sí No
2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos: Si No
3. Se cumplió con el plazo establecido: Si No
4. Periodo o fecha en que se ejecutó: _____
5. Se encuentra CONFORME con el servicio: Si No

Observaciones o detalles del servicio realizado:

Firma: _____

 NOMBRE, APELLIDOS
 FIRMA Y SELLO DEL USUARIO

Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren el servicio realizado.

143

